



Institut International de Bibliographie.

PUBLI-
CATION
N° 96

BUT DE L'INSTITUT : Perfectionner, développer et unifier les méthodes en matière de bibliographie et de documentation. — Organiser la coopération scientifique internationale entre groupes de spécialités diverses en vue d'élaborer, suivant un plan d'ensemble, des travaux embrassant les diverses branches de la documentation et spécialement un Répertoire bibliographique Universel. — Etablir un centre international pour la coordination de tels travaux et la conservation en original des répertoires et des collections de documents. — Mettre l'usage de ceux-ci à la disposition de tous les travailleurs intellectuels par voie de communication, de copie ou de publication. — A cette fin multiplier en tous pays les services de documentation et les mettre en relation permanente d'échange et de travail à l'intermédiaire d'un service international.

Bibliothèque Collective des Sociétés Savantes.

BRUXELLES. — PALAIS DES BEAUX-ARTS
RUE DE LA RÉGENCE, 3bis
OUVERTE TOUS LES JOURS NON FÉRIÉS
DE 9 A 12 ET DE 2 A 6 HEURES

Indices bibliographiques :

} 027 (493.2)
} 01 (062) (∞)

BRUXELLES
Rue du Musée, 1 (Musées Royaux)

PARIS
Rue de Rennes, 44

ZURICH
Hofstrasse, 49

1908

SOMMAIRE

	Pages.
I. Le but et le fonctionnement de la Bibliothèque Collective.	3
II. Liste des Institutions affiliées	11
III. Règlement pour l'usage de la Bibliothèque Collective.	13
IV. Etat sommaire des collections de la Bibliothèque Collective	15
V. La Coopération volontaire pour l'organisation de la Documentation	20
VI. L'Institut International de Bibliographie et la Coopération des groupes associés.	22
VII. Méthode documentaire	29
VIII. Catalogue des publications et du matériel	45

LE BUT ET LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE COLLECTIVE

Sa corrélation avec les autres services de documentation
de l'Institut International de Bibliographie.

La Bibliothèque collective des Sociétés savantes est un organisme tout nouveau, de nature coopérative et fédérative. Son objet est de grouper les collections de livres et de périodiques appartenant aux associations scientifiques et aux rédactions des grands périodiques ; de mettre ces collections à la disposition de tous les affiliés et d'en confier l'administration à l'Institut International de Bibliographie, agissant de concert avec un Comité de délégués.

Une quarantaine de groupes ont constitué la nouvelle Bibliothèque et mis en commun l'usage d'environ 40,000 unités bibliographiques.

Les collections de livres de l'Institut International de Bibliographie sont jointes à la Bibliothèque Collective.

* * *

Une administration centralisée va permettre d'effectuer, dans de bonnes conditions, les opérations complexes que nécessite l'organisation des collections de livres et faute desquelles les bibliothèques corporatives restent inutilisées ou ne s'accroissent point : c'est la possibilité de consulter les ouvrages à toute heure du jour dans des locaux chauffés, éclairés, gardés, et spécialement aménagés pour les travailleurs, c'est l'inventaire et le cataloguage, l'envoi à domicile, la demande des ouvrages aux auteurs, la sollicitation continue des dons

A la suite d'une enquête étendue, l'Institut a réuni de nombreux documents sur presque tous les organismes nationaux qui concernent les sciences, les lettres, les arts : enseignement, musées, instituts, sociétés, universités. Ces documents sont classés en dossiers, et les renseignements en sont communiqués sur demande au public. Un extrait coordonné des documents a été publié en un Annuaire (1). L'élaboration d'un *Catalogue collectif des Bibliothèques de Belgique* a en outre été commencée. En créant cette organisation nouvelle l'Institut a été guidé par cette idée : permettre aux membres des sociétés scientifiques de s'adresser ici dès le début de leurs recherches bibliographiques. Ils connaîtront par la consultation du catalogue de la Bibliothèque Collective si les ouvrages désirés existent ici, et pourront en ce cas les consulter dans la salle de lecture ; s'ils y font défaut, ils pourront connaître par la consultation du Catalogue collectif des Bibliothèques belges, dans quelle autre bibliothèque ils les trouveront.

Le catalogue collectif comprend actuellement environ 600,000 titres d'ouvrages possédés par 54 des grandes bibliothèques, tant de Bruxelles que de la province. Les bibliothèques suivantes y figurent actuellement :

Anvers. — Bibliothèque de la Ville.

Arlon. — Bibliothèque communale.

Ath. — Bibliothèque de la Ville.

Audenarde. — Bibliothèque de la Société d'Aviculture.

Bruges. — Bibliothèque de la Société d'Aviculture.

Bruxelles. — Bibliothèque Royale ; Bibliothèque du Ministère des Affaires étrangères ; Bibliothèque du Ministère de la Justice ; Bibliothèque du Ministère de la Guerre ; Bibliothèque du Ministère de l'Intérieur ; Bibliothèque du Ministère des Finances ; Bibliothèque du Ministère des Chemins de fer ; Bibliothèque du Bureau de Législation (Ministère des Affaires étrangères) ; Bibliothèque des Avocats près la Cour d'appel ; Bibliothèque technologique de l'Ecole industrielle ; Bibliothèque de la Société de Médecine mentale ; Bibliothèque de la Société d'Etudes coloniales ; Bibliothèque de la Commission centrale de Statistique ; Bibliothèque de l'Académie Royale des Sciences, Lettres et Beaux-Arts de Belgique ; Bibliothèque de l'Académie Royale de Médecine de Belgique ; Bibliothèque de la Société Royale de Médecine

(1) *Annuaire de la Belgique scientifique, artistique et littéraire* (Publication n° 7 de l'Institut, 1908 [058 (493), 368 p., 6 francs.

publique et de Topographie médicale ; Bibliothèque des Archives générales du Royaume ; Bibliothèque du Régiment des Carabiniers ; Bibliothèque de la Direction générale des Ponts et Chaussées ; Bibliothèque de l'Académie des Beaux-Arts et des Arts décoratifs ; Bibliothèque de l'Administration des Télégraphes ; Bibliothèque de l'Etat Indépendant du Congo ; Bibliothèque de la Chambre des Représentants ; Bibliothèque de l'Association des Actuaires belges ; Bibliothèque pédagogique de la Ville ; Bibliothèque de la Ligue de l'Education familiale ; Bibliothèque du Service Géologique de Belgique.

Dison. — Bibliothèque populaire communale.

Hasselt. — Bibliothèque communale.

Gand. — Bibliotheek der Koninklijke vlaamsche Academie ; Bibliothèque de l'Ecole du Génie civil et des Arts et Manufactures ; Bibliothèque de l'Université de Gand.

Liège. — Bibliothèque de l'Université ; Bibliothèque de l'Académie Royale des Beaux-Arts ; Bibliothèque de l'Ecole industrielle de Liège ; Bibliothèques populaires communales du Centre, du Sud, d'Outre-Meuse et du Nord ; Bibliothèque de la Société libre l'Emulation ; Bibliothèque du Barreau.

Malines. — Bibliothèque de la Ville.

Mons. — Bibliothèque de la Ville ; Bibliothèque de la Société des Sciences, des Arts et des Lettres du Hainaut ; Bibliothèque du Cercle archéologique ; Bibliothèque du Conseil provincial.

Nieuport. — Bibliothèque de la Ville.

St-Gilles. — Bibliothèque de l'Université populaire.

St-Josse-ten-Noode. — Bibliothèque populaire communale.

Termonde. — Bibliothèque publique de la Ville.

Tournai. — Bibliothèque de la Ville.

Verviers. — Bibliothèque publique de la Ville.

Ypres. — Bibliothèque publique de la Ville.

Faute de place, pour les concentrer en un même bâtiment, les autres services et collections de l'Institut demeureront momentanément au local n° 1 (rue du Musée) et au local n° 2 (Chapelle Saint-Georges, Montagne de la Cour) (1).

Ces services comprennent d'abord les *Répertoires bibliographiques*. Ceux-ci constituent comme le catalogue général de toutes les grandes bibliothèques du monde ou, encore, le catalogue de la bibliothèque idéale, réellement encyclopédique, mondiale et universelle, que for-

(1) Voir p. 26 la distribution des services entre les divers locaux. Ceux-ci sont réunis par le téléphone, ce qui permet en une certaine mesure d'utiliser les collections sans déplacement.

merait la réunion de tout ce qui a été imprimé depuis l'invention de l'imprimerie.

Les répertoires bibliographiques de l'Institut, établis sur fiches, sont actuellement riches de plusieurs millions de notices. Celles-ci sont ordonnées en trois séries, de manière à répondre directement à ces trois questions principales :

Qu'est-ce qui a été publié par tel auteur (Répertoire des auteurs) ?

Qu'est-ce qui a été publié sur telle question (Répertoire des matières) ?

Qu'est-ce qui a été publié à telle époque dans tel périodique (Répertoire chronologique des articles de Revues ou Table générale des Revues) ?

Poursuivant donc leurs recherches, les membres des sociétés affiliées qui n'auront pas trouvé ce qu'ils désiraient dans la Bibliothèque Collective, ou qui auraient constaté que les ouvrages ne sont pas renseignés dans le catalogue des autres bibliothèques de Belgique, pourront être avertis de l'existence d'autres ouvrages en consultant les répertoires bibliographiques. Il leur sera toujours possible de se procurer les livres renseignés, soit en librairie, soit en demandant à nos bibliothèques de les obtenir en prêt de l'étranger (1). Grâce aux répertoires bibliographiques, qui comprennent non seulement l'inventaire des livres, mais encore celui des articles de revues, les travailleurs pourront aussi connaître le contenu des précieuses collections de périodiques possédés par nos bibliothèques. Ceci leur sera particulièrement utile, car il est au-dessus des forces catalographiques actuelles de n'importe quelle bibliothèque isolée d'inclure les dépouillements des revues dans leurs catalogues ordinaires.

*
* *

Ainsi, la Bibliothèque Collective, tout en ayant son existence autonome et en permettant à chaque société savante de conserver la propriété et la libre gestion de ses livres, ne constitue cependant pas une institution à part et sans lien avec les autres sections de l'Institut. Elle est, au contraire, étroitement rattachée à l'ensemble de son organisation et, d'autant plus naturellement, que celle-ci, en toutes ses parties, est elle-même l'œuvre d'une vaste coopération, à la fois belge et internationale.

Bibliothèque collective est ainsi synonyme de groupement des sociétés savantes, travaillant de concert avec l'Institut au progrès de l'orga-

(1) Les grandes bibliothèques du monde sont en relations régulières de prêt les unes avec autres. On cherche aujourd'hui à régulariser le contrôle de ces prêts.

nisation documentaire et à la mise en commun de l'usage des collections.

C'est ce qui a permis l'affiliation de certaines institutions dont les livres doivent demeurer dans d'autres locaux, tels l'Institut de Sociologie Solvay, la Société de Géologie. C'est aussi ce qui permet de comprendre parmi les membres qui font partie du corps moral de cette institution et ont adopté les méthodes communes, tous les groupes, services et bibliothèques qui publient des parties du Répertoire Bibliographique Universel, et dont la liste, ici trop longue à énumérer, figure en tête des annuaires de l'Institut (1).

* * *

Bibliothèque, Catalogue, Office de renseignements, tous ces services s'intègrent les uns les autres et constituent un outillage dont bénéficieront les travailleurs.

Cependant, il y a lieu de les compléter d'une autre manière encore pour répondre aux vrais besoins de la documentation moderne et réaliser la conception du rôle que les imprimés peuvent jouer dans notre civilisation.

La production scientifique devient plus intense, les publications se multiplient, et le nombre des personnes qui peuvent ou qui doivent utiliser les informations contenues par milliers et par milliers dans les livres, les revues et les journaux. Conséquence obligée : il faut rendre de mieux en mieux accessible au grand public ces masses énormes de documents.

La consultation pour chaque question d'un dossier unique contenant par extrait tout ce qui a paru sur la question, et tenu rigoureusement à jour, la réunion en un ensemble systématique de tous les dossiers ainsi constitués, tel apparaît l'idéal à poursuivre. Le caractère utopique de cet idéal disparaît dès que l'on considère qu'on peut procéder graduellement à la formation de semblables dossiers en s'attachant d'abord aux documents de l'époque actuelle ; qu'il existe de nombreux groupes intéressés à la constitution de semblables collections et que l'exemple du Répertoire Bibliographique Universel, commencé depuis 1895 seulement, est là pour stimuler les énergies créatrices.

Aussi, l'ardeur de tous les groupes aidant, avec le concours des dirigeants des sociétés scientifiques, des rédactions de revues, des directeurs de journaux, avec l'aide de généreuses donations, l'Institut

(1) Voir la publication *L'Institut international de Bibliographie*, notice-catalogue (publication n° 95), chapitre VI, Liste des Institutions coopérantes.

International de Bibliographie a commencé le *Répertoire Universel de Documentation*, nom donné à la collection systématique des dossiers, comprenant deux parties, les textes dans l'une et les images photographiques dans l'autre. Après divers tâtonnements, la méthode a été arrêtée ; elle est en corrélation étroite avec celle qui préside à l'organisation des autres travaux et spécialement de la Bibliothèque Collective. L'œuvre à entreprendre sera considérablement aidée, d'une part, par les procédés de reproduction photomicroscopique (1) ; d'autre part, par la réforme des publications documentaires. Celle-ci apparaît nettement comme le corollaire de cette initiative : ce sont elles qui devront à l'avenir alimenter de tels dossiers, qu'ils soient constitués en l'Office central ou ailleurs, par duplicata ou en corrélation. La caractéristique des nouvelles publications documentaires, livres ou revues, est l'impression sur fiches détachables portant chacune un seul élément, indexé en concordance avec la classification internationale et par suite directement et mécaniquement interchangeable dans les dossiers respectifs. Déjà la Société belge de Sociologie est entrée dans cette voie avec ses enquêtes et le succès à répondu à son initiative.

On peut, par la pensée, entrevoir le jour où les publications scientifiques, grâce à l'unité de classement et à la divisibilité extrême de tous leurs éléments, se solidariseront de plus en plus les unes avec les autres. Alors chacune, dans sa forme, comme elle le sera dans sa substance même, ne formera plus qu'une partie, un chapitre, voire un simple paragraphe du Livre Universel, formé au jour le jour et réalisant une vaste *Encyclopédie documentaire* à la taille de notre xxe siècle magnifique.

(1) Sur le *Livre microscopique* et les règles pour la réforme des publications documentaires, consulter le *Bulletin de l'Institut International de Bibliographie*. Ce bulletin concentre toutes les études et informations relatives à l'Institut et à l'organisation de la documentation. Il est envoyé aux membres de l'Institut (cotisation : 10 francs par an).

II

LISTE DES INSTITUTIONS AFFILIÉES

N. B — *Le numéro d'ordre est emprunté à la série numérique générale des Bibliothèques de Belgique dont les numéros 200 et suivants sont réservés aux Bibliothèques situées dans le Brabant. Les nombres correspondent à ceux de la classification décimale.*

Numéros.	Matière.
230	Institut International de Bibliographie 01
231	Société de Médecine mentale 616.89
232	Société belge d'Astronomie 52
233	Société belge de Neurologie 616.8
234	Institut International de Photographie 77
236	Association internationale des Médecins-Experts des Compagnies d'Assurances 368.41
237	Associations médicales des Accidents du Travail 368.41
238	Cercle belge de la Librairie 655
239	Association du Musée du Livre 002
240	Union de la Presse périodique belge 0
241	Société belge d'Otologie, etc. 617.8
242	Société centrale d'Agriculture 63
243	Société de Médecine légale 340.6
244	Société chimique de Belgique 54
245	Institut de Sociologie Solvay 3
246	Association internationale des Auteurs et Compo- siteurs 8
247	Association générale des Ingénieurs, Architectes et Hygiénistes municipaux 614
248	Société belge de la Paix 172.4
249	Club Alpin belge 796.52
251	<i>Journal des Brevets</i> 608

252	Société royale belge de Géographie	91
253	Cercle belge des Collectionneurs de Journaux	07
254	Syndicat des Agents de Brevets de Belgique.	608
255	Ligue belge du Droit des Femmes	396
256	Commission internationale de l'Enseignement agri- cole	63 : 37
257	<i>L'Indépendance Belge</i>	07
258	Commission permanente de l'Association interna- tionale du Congrès des Chemins de Fer	625
259	Comité central du Travail industriel	331
260	Ligue patriotique contre l'alcoolisme	178
261	Cercle polyglotte	4
262	Musée de la presse	07
263	Office central des institutions internationales	327.3
264	Institut polaire international	91 (211)
265	Institut international d'Art public	7
266	Union internationale pour la Publication des Tarifs douaniers	336
267	Institut de Droit comparé	34.05
268	Office international aéronautique	797.5
269	Biblion	002
270	Office international de Documentation de la Chasse	63.91
271	Office international de Documentation de la Pêche	63.92
272	Société de Pedotechnie	136.7

III

RÈGLEMENT POUR L'USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE COLLECTIVE

1. Tous les membres des associations affiliées à la Bibliothèque peuvent consulter les ouvrages de toutes les collections mises en commun. La présentation de la carte de membre de ces associations est exigée. Les personnes connues ou recommandées, habitant la province ou l'étranger et poursuivant des recherches scientifiques, peuvent être autorisées à fréquenter la Bibliothèque.

2. La Bibliothèque est ouverte tous les jours non fériés de 9 à 18 heures.

3. Les ouvrages sont remis en consultation sur place. Les lecteurs dressent, à cet effet, un bulletin de demande. Lorsque les ouvrages leurs sont remis, ils contresignent le bulletin. Les ouvrages doivent être restitués au bibliothécaire de service avant la sortie de la salle. L'accès des rayons est interdit.

4. Les lecteurs sont admis, sur demande à la consultation du catalogue sur fiches. Celui-ci est unique pour les ouvrages de toutes les collections déposées, mais divisé en trois parties :

- a) Catalogue alphabétique des auteurs.
- b) Catalogue méthodique décimal des matières.
- c) Catalogue alphabétique des périodiques.

Pour les recherches dans le catalogue méthodique, on recourra aux Tables de la classification décimale placées près du catalogue.

5. Pour la facilité et la rapidité de la communication des ouvrages, les bulletins de demande doivent porter, autant que possible, le n° de classement du livre. On trouvera ce numéro inscrit au bas des fiches

du catalogue. Il se compose de deux nombres superposés et séparés par une barre transversale.

$$\text{Exemple : } \frac{63 (42)}{1293-242}$$

Le nombre supérieur est celui de la classification décimale.

Le nombre inférieur est celui du numéro d'inventaire de l'ouvrage dans le catalogue de la Bibliothèque affiliée, suivi du n^o attribué à cette bibliothèque elle-même.

6. Les membres des associations qui, d'après leur propre règlement, autorisent le prêt au dehors, peuvent recevoir des livres sur demande, en se conformant au règlement spécial.

7. Les ouvrages, revues et journaux remis en communication, sont placés sous la responsabilité des détenteurs. Il est absolument interdit d'y faire aucune marque, de les souiller ou de les mutiler.

IV

ÉTAT SOMMAIRE DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE COLLECTIVE

Le catalogue des ouvrages et périodiques de la Bibliothèque Collective est en voie d'élaboration. Dans son état actuel, il peut déjà rendre des services, tant pour la recherche des ouvrages d'après le nom de leur auteur que d'après les matières dont ils traitent. Ce double catalogue est mis à la disposition des lecteurs.

On a résumé ci-après la consistance approximative des différents fonds en indiquant, d'une part, les divisions de la classification qu'ils concernent, d'autre part, les noms des associations affiliées qui ont déposé les ouvrages.

L'ensemble des collections comporte environ 40,000 unités.

Le caractère encyclopédique de la Bibliothèque est mis en évidence par cette énumération et il est à espérer que les affiliations ultérieures, ainsi que les donations ou dépôts de fonds spéciaux par les particuliers viendront combler les lacunes.

Outre les institutions qui ont déposé leurs collections à la Bibliothèque Collective, sont également affiliées diverses institutions dont la bibliothèque reste à leur siège respectif, mais est mise à la disposition des membres des sociétés affiliées. Certaines parties de la Bibliothèque ont été placées dans d'autres locaux de l'Institut, à raison des nécessités du travail intérieur. On a indiqué cette particularité dans la liste.

- 01 BIBLIOGRAPHIE. — Ouvrages et périodiques traitant de bibliographie, bibliothéconomie, histoire et confection du livre, documentation en général. Classifications et règles bibliographiques. Recueils de bibliographies nationales des principaux pays, de bibliographies spéciales et catalogues imprimés des principales bibliothèques de tous pays. Collections formées par l'Institut international de Bibliographie (bibl. n° 230), au local n° 1, rue du Musée, 1.
- 017.2 à 017.4 CATALOGUES DIVERS. — Catalogues de bibliothèques de particuliers, de vente de livres, d'éditeurs et de libraires, environ 3,000 numéros. Collections formées par l'Institut International de Bibliographie. (Bibl. 230.)
- 05 PÉRIODIQUES. — Cabinet de périodiques comprenant en une série générale classée par matières, les périodiques de l'année courante reçus par les diverses institutions affiliées. Périodiques belges (revues et journaux) déposés par l'Union de la Presse périodique belge. (Bibl. 240.) Voir aussi 07.
- 07 PRESSE. — Collection de numéros spécimens, dont un grand nombre anciens et rares, de périodiques : revues, magazines, journaux, bulletins de sociétés, etc. Environ 6,000 numéros appartenant aux fonds fusionnés du Musée de la Presse (bibl. 262, Fonds Warzée), de l'Union de la Presse périodique, du Cercle belge des Collectionneurs de journaux et de l'Institut international de Bibliographie.
- 172.4 PACIFISME. — Collections d'un millier d'ouvrages et brochures spéciaux et de périodiques appartenant à la Société belge de la Paix et de l'Arbitrage international. (Bibl. 248.)
- 178 ALCOOLISME. — Collections de la Ligue patriotique contre l'Alcoolisme. (Bibl. 260.)
- 3 SCIENCES SOCIALES. — Ouvrages divers, notamment collection importante de brochures et de périodiques faisant partie du fond de l'ancienne Société d'Etudes sociales et du Fonds Couvreur (bibl. 230). Les collections de l'Institut de Sociologie Solvay (bibl. 245), au siège de l'Institut, parc Léopold, peuvent être consultées par les membres.

- 327.3 INTERNATIONALISME. — Collection de documents relatifs aux institutions internationales et à l'internationalisme : statuts, bulletins, actes des Congrès, etc. Cette collection appartient à l'Office central des Institutions internationales. (Bibl. 263.)
- 331.823 ACCIDENTS DU TRAVAIL. — Bibliothèque de l'Association internationale des Médecins-Experts des Compagnies d'Assurances. (Bibl. 236.) Bibliothèque de l'Association médicale des Accidents du Travail (bibl. 237), au siège de l'Association, 53, boulevard de la Senne. (Voir aussi 368.41.)
- 340.5 DROIT COMPARÉ. — Collection d'ouvrages de Droit étranger formée par l'Institut de Droit comparé. (Bibl. 267.)
- 340.6 MÉDECINE LÉGALE. — Collection de périodiques anglais, français et allemands de la Société de Médecine légale. (Bibl. 243.)
- 368.41 ASSURANCES ACCIDENT DU TRAVAIL. — Collection de périodiques et d'ouvrages sur la question appartenant à la Société des Médecins-Experts des Compagnies d'Assurances. (Bibl. 236.)
- 37 ENSEIGNEMENT. — Collections de la Société de Pédotechnie. (Bibl. 273.)
- 4 PHILOGIE, LINGUISTIQUE. — Collections de grands quotidiens de divers pays. Voir pour la Bibl. du Cercle polyglotte au siège du Cercle, Hôtel Ravenstein. (Bibl. 261.)
- 52 ASTRONOMIE. — Ouvrages d'astronomie et de météorologie, périodiques au nombre de 140. Société belge d'Astronomie. (Bibl. 232.)
- 54 CHIMIE. — Ouvrages et périodiques spéciaux (25 périodiques en cours). Société Chimique de Belgique. (Bibl. 244.)
- 55 GÉOLOGIE. — Bibliothèque de la Société belge de Géologie, consultable par les membres de la Bibliothèque Collective au Service Géologique de Belgique, au Parc du Cinquantenaire.
- 55.15 MÉTÉOROLOGIE. — Voir [52], bibl. 232 de la Société Belge d'Astronomie.
- 608 BREVETS D'INVENTION. — Ouvrages et périodiques. Syndicat des Agents de brevets (bibl. 254) et Rédaction du Journal des Brevets (bibl. 251).

- 614 HYGIÈNE. — Collection d'ouvrages et de périodiques, dont une cinquantaine en cours. Association des Ingénieurs, Architectes et Hygiénistes municipaux. (Bibl. 247.)
- 616.8 MÉDECINE MENTALE. — Collection des principaux périodiques (une centaine, pour la plupart complètes depuis l'origine) et de 1,500 ouvrages et brochures sur les maladies nerveuses. Société de Médecine mentale. (Bibl. 231.)
- 616.8 NEUROLOGIE. — Ouvrages (environ 500) et périodiques. Société belge de Neurologie (Bibl. 233).
- 625 CHEMINS DE FER. — TECHNIQUE. — Collections de 80 périodiques spéciaux de l'Association internationale du Congrès des Chemins de fer. Les trois dernières années de ces périodiques sont, ainsi que les ouvrages, à consulter au siège même de l'Association, 11, rue de Louvain.
- 63 AGRICULTURE. — Ouvrages et périodiques d'agriculture. Collections de la Société centrale d'Agriculture, remontant à la fondation de la société en 1853. (Bibl. n° 242). Commission internationale de l'Enseignement agricole. (Bibl. 256.)
- 63.91 CHASSE. — Ouvrages sur la chasse et le gibier en général et sur la législation de la chasse; périodiques. Office international de la Documentation de la chasse. (Bibl. 270) au local n° 2, Montagne de la Cour, 27a.
- 63.92 PÊCHE. — Ouvrages sur la pêche et la législation de la pêche; périodiques. Office international de la Documentation de la pêche. (Bibl. 271) au local n° 2, Montagne de la Cour, 27a.
- 655 LIBRAIRIE. — IMPRIMERIE. — Ouvrages et périodiques du Cercle belge de la Librairie. (Bibl. 238.) Voir aussi 002.
- 77 PHOTOGRAPHIE. — Ouvrages et collections de périodiques de l'Institut international de Photographie. (Bibl. 234) au local n° 1, rue du Musée, 1.
- 796.52 ALPINISME. — Ouvrages et périodiques relatifs à l'Alpinisme et au Tourisme. Collections de la Bibliothèque du Club Alpin. (Bibl. 249.)

- 8 LITTÉRATURE. — Ouvrages et périodiques de l'Association internationale des Auteurs et Compositeurs. (Bibl. 246.) Fonds des Belgica (œuvres littéraires des auteurs belges) en formation, appartenant au Musée du Livre. (Bibl. 239.)
- 91 GÉOGRAPHIE, VOYAGES. — Collections de la Société royale belge de Géographie (bibl. 252) comprenant outre une collection importante d'ouvrages et de guides de voyages, environ 400 périodiques de géographie ou d'études générale des divers pays, commençant à la fondation de la société (1876). Voir aussi collections du Club Alpin (796.5).
- 91 (211) ÉTUDES POLAIRES. — Collections de l'Institut Polaire International. (Bibl. 282.) Déposées au siège de l'Institut, Observatoire royal, Uccle.
-

V

LA COOPÉRATION VOLONTAIRE POUR L'ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION (1)

Ce n'est pas seulement par le dépôt de leurs collections à la Bibliothèque Collective que les associations peuvent utilement coopérer à l'œuvre entreprise par l'Institut International de Bibliographie. Elles sont spécialement invitées à publier dans leur bulletin, conformément aux règles générales arrêtées, des *bibliographies* des ouvrages concernant leur spécialité ; elles sont priées aussi d'établir leurs *publications* d'après les règles préconisées par l'Institut et de veiller à la publication de leurs *tables des matières*. Leur coopération est sollicitée pour le collectionnement des documents de toute espèce et l'établissement de la partie des *répertoires iconographique* et de *documentation* qui les concerne.

En dehors de la collaboration des associations, celle des particuliers peut être très utile à l'œuvre générale. Tous ceux qui voient leurs collections personnelles de livres, de revues ou de documents de toute nature devenir encombrantes et dépasser la place dont ils disposent, sont invités à faire à l'Institut soit le dépôt soit la donation des livres et documents qui ne leur sont pas d'un usage courant. La remise en simple dépôt, réserve le droit de reprendre possession moyennant préavis ; la donation définitive peut être faite soit en faveur de la société dont on est membre, soit directement à la Bibliothèque Collective. En procédant de l'une ou de l'autre manière, on fera œuvre utile, non seulement pour la généralité de tous les affiliés,

(1) Voir plan général de coopération, au chapitre VI.

mais aussi pour soi-même. En effet, chacun pourra retrouver, en tout temps, les documents ainsi confiés, dans un état d'ordre et de classement parfait et communication, sur place ou à domicile, leur en sera faite sans qu'il faille consacrer du temps à une mise en ordre longue ou à des recherches fastidieuses.

L'enlèvement des documents à domicile est fait par les soins de la Bibliothèque Collective, sans frais pour les déposants ou donateurs et inventaire leur est remis pour décharge, s'il y a lieu.

L'état sommaire des collections (chap. IV), indique les fonds que les spécialistes pourront fort utilement enrichir, ainsi que les lacunes qu'il est intéressant de voir combler.

Les institutions et les particuliers coopèrent indirectement à l'Institut International de Bibliographie en établissant leur propre documentation suivant les méthodes communes qui ont été arrêtées (classification, systèmes de fiches, dossiers documentaires, etc.) Ils réalisent ainsi l'unification et la mise en connexion de toutes les collections. D'une part, les recherches sont facilitées si, d'après le même système, sont organisés les fonds divers, et d'autre part, au jour éventuel du dépôt des collections à l'Institut de Bibliographie, celles-ci sont toutes prêtes à prendre leur place dans les cadres des collections de l'Institut.

VI

L'INSTITUT INTERNATIONAL DE BIBLIOGRAPHIE ET LA COOPÉRATION DES GROUPES ASSOCIÉS

L'Institut International de Bibliographie.

L'Institut International de Bibliographie a été fondé en 1895 par la première Conférence Internationale de Bibliographie. C'est une institution à caractère purement scientifique et dont les fondateurs ont été inspirés des considérations qui précèdent. Grâce à l'aide des pouvoirs publics et au concours des associations et des particuliers; grâce à l'appui trouvé auprès des congrès internationaux, il s'est développé graduellement jusqu'à se proposer, comme but propre, de devenir l'organe fédératif chargé, avec la collaboration de groupes associés, d'organiser internationalement la Documentation.

But et Programme résumé de l'Institut:

L'Institut International de Bibliographie a pour objet de rechercher l'amélioration, le développement et l'unification des méthodes dans le domaine du Livre et de la Documentation (rédaction, publication et diffusion des ouvrages, catalogue, conservation, circulation, et utilisation des livres), — d'organiser la coopération scientifique internationale des groupes de toutes spécialités, notamment les associations internationales, en vue d'élaborer suivant un plan d'ensemble, des travaux embrassant la documentation universelle, — d'établir un centre international pour la coordination de tels travaux, ainsi que pour la conservation en original ou prototype, des répertoires ou collections de documents, — de mettre l'usage de ceux-ci à la dis-

position de tous les travailleurs intellectuels par voie de consultation sur place, de publication ou de copie, — à ces fins d'agir comme un organe fédératif, de mettre en relation permanente d'échange et de travail, à l'intermédiaire d'un office international, les services de documentation des divers pays, et d'aider au développement de ces services.

Réalisant déjà une partie de son programme, l'Institut jusqu'ici a formulé des méthodes documentaires impliquant un ensemble d'accords sur des unités conventionnelles, — il a créé des répertoires et collections dont l'élaboration est poursuivie d'une manière continue, — il a organisé à Bruxelles un centre de travail et de consultation, — il a négocié avec de nombreux groupes, des accords en vue de leur collaboration à l'œuvre commune, — une série de publications ont été éditées par l'Institut et par les groupes affiliés (1).

Plan général de coopération. Sections de l'Institut⁽²⁾.

L'Institut International de Bibliographie, agissant comme organe de la fédération des groupes associés, arrête le plan général des travaux dont la répartition est faite ensuite entre tous les groupes disposés à coopérer.

La coopération de ces groupes est organisée de telle manière que tous les travaux déjà réalisés ou en cours de réalisation puissent être utilisés et poursuivis avec la plus grande liberté par ceux qui les ont entrepris, et que, grâce à de légères modifications à y introduire, ils puissent servir à l'avenir non seulement à leur fin propre, mais aussi au but plus vaste de la Documentation universelle.

Chaque travail prend donc un double aspect. Si on l'envisage du point de vue de la Documentation universelle, il forme une *partie* du grand ensemble que l'Institut International de Bibliographie cherche à réaliser. Si au contraire on l'envisage du point de vue des groupes affiliés, il forme une œuvre particulière et indépendante. Ainsi, par exemple, la Bibliographie de la Géologie est une des publications du Service géologique de Belgique, tandis qu'elle constitue la section géologique du Répertoire Bibliographique Universel.

Pour réaliser un tel programme, l'Institut est divisé en sections qui prennent pour base, soit la spécialité des sciences (bureau ou office scientifique), soit la nature des collections et des travaux, soit le pays

(1) L'organisation de l'Institut International de Bibliographie, ses méthodes, ses travaux, les idées sur lesquelles il fonde son action, l'état actuel de la collaboration, ont été exposés en détail dans le *Bulletin de l'Institut International de Bibliographie* et dans le *Manuel du Répertoire Bibliographique Universel* (publication n° 63).

(2) Voir la liste des 225 institutions, bibliothèques, etc., publiée dans le *Bulletin de l'Institut Internationale de Bibliographie*, 1908.

ou la région où sont publiés les documents (bureau régional). Les groupes coopérateurs assument, vis-à-vis de l'Institut, le soin de former, conformément à cette division, les collections et les travaux directement en rapport avec leur spécialité, et d'agir, le cas échéant, comme sections de l'Institut.

Saut exception justifiée par des raisons particulières, il y a lieu d'intégrer au siège central toutes les collections et tous les travaux en un seul ensemble. On évitera ainsi les répétitions et les doubles emplois, on enrichira chaque division de l'apport qu'y feront tous les autres affiliés, on simplifiera les travaux et les services et on placera les travailleurs intellectuels en présence d'une organisation documentaire unique, d'autant plus considérable que plus d'efforts auront été additionnés.

La facilité avec laquelle une reproduction des divers éléments des répertoires, réunis au siège central, pourra se réaliser, permettra de multiplier les collections fragmentaires et d'assurer au siège propre de chaque section ou groupe affilié, la formation de collections de documents qui faciliteront sa tâche et aideront à la diffusion des méthodes adoptées et à la consultation des renseignements recueillis.

D'autre part, il est désirable qu'une collection complète, similaire à celle réunie au siège central, puisse être constituée dans chacun des principaux centres intellectuels du monde. C'est l'organisme agissant comme section nationale ou régionale qui assume la gestion de la collection confiée à ses soins. Il a aussi pour mission de réaliser, pour la région ou le pays considérés, le recrutement des renseignements, dont une section scientifique spéciale n'aurait pas déjà accepté de faire le recrutement pour l'ensemble des contrées du monde.

Affiliation.

L'Institut fait un appel tout spécial à la coopération des administrations, institutions ou groupements, qui, par leur objet même, ont un intérêt direct à une bonne organisation de la Documentation.

L'affiliation a donc un double but : 1^o mettre à la disposition des associés, l'usage des services et des collections de l'Institut central ; 2^o faire coopérer chacun des organismes au développement de la partie de la documentation générale correspondant à son objet propre ou qui l'intéresse spécialement ; à cet effet, combiner certains de leurs services avec les travaux d'ensemble organisés par l'Institut.

Groupe coopérateurs. — Peuvent être affiliés à l'Institut et en devenir membres effectifs toutes les institutions et associations, les admi-

nistrations et les services publics, les institutions internationales (associations, bureaux, offices, congrès, etc.), les associations scientifiques, les bibliothèques, les musées, les établissements d'enseignement supérieur et les institutions corporatives qui poursuivent un but d'intérêt général, les publications périodiques indépendantes, les rédactions de journaux. Outre les collectivités, l'Institut comprend aussi, parmi ses membres, des particuliers dont la collaboration est utilisée directement.

Effets de l'affiliation. — L'affiliation n'affecte en rien l'autonomie de chaque groupe ou institution. Sauf stipulation expresse, les affiliés conservent la pleine propriété et la disposition de leurs collections, mais ils en mettent l'usage en commun. Ils coopèrent à l'établissement des travaux et des collections formées par l'Institut et dont celui-ci met l'usage à la disposition de tous les affiliés.

Outre l'établissement des répertoires et des collections, l'Institut a organisé divers services énumérés plus loin. La gestion de ces services est assumée soit directement par l'Institut, soit par les groupes délégués à cet effet. Leur usage est facultatif, et les affiliés déclarent quels sont ceux auxquels ils désirent participer.

Conditions de l'affiliation. — L'affiliation est gratuite, lorsqu'il y a réciprocité de services ; toutefois l'utilisation de certaines collections est subordonnée au paiement de cotisations proportionnelles à l'usage qui en est fait. Elles sont réglées tous les semestres. Il est éventuellement stipulé des forfaits avec les affiliés qui désirent faire usage de tous les services ou de plusieurs d'entre eux. Sauf stipulations spéciales, l'affiliation a une durée minimum d'un an. Elle est prorogée par tacite reconduction. Toute résiliation est notifiée trois mois avant l'échéance du terme.

Commission centrale et Commissions spéciales.

Les institutions affiliées sont représentées par un délégué au sein d'une commission centrale. Elles sont également représentées dans les commissions spéciales de travail et d'organisation.

Le Comité central a dans ses attributions le contrôle général des services collectifs, l'examen de toutes les questions se rattachant à leur développement, ainsi que les mesures et les démarches nécessaires en vue d'accroître le nombre des institutions affiliées, et d'obtenir des subsides des pouvoirs publics en faveur des services organisés et à organiser.

Les commissions spéciales ont chacune des attributions analogues mais limitées à la matière qui leur est propre.

Collections, Travaux et Services organisés au Siège Central.

Les collections, travaux et services organisés jusqu'à ce jour et en vue d'élaboration au siège central sont les suivants :

BIBLIOGRAPHIE : Etablissement, sous le nom de *Répertoire Bibliographique Universel*, d'un répertoire général d'imprimés (livres et articles de revue), classés par auteurs, par matières, par périodiques et par lieux de dépôt.

ICONOGRAPHIE : Etablissement, sous le nom de *Répertoire Iconographique Universel*, d'une collection de documents photographiques classés par sujet.

BIBLIOTHÈQUE : Etablissement, sous le nom de *Bibliothèque Collective des Sociétés savantes*, d'une bibliothèque générale, à la fois encyclopédique et internationale, formée en collaboration par le dépôt et la mise en commun de l'usage des collections de livres appartenant aux associations et institutions affiliées à l'Institut.

DOSSIERS DOCUMENTAIRES : Etablissement, sous le nom de *Répertoire Encyclopédique Universel*, d'une collection systématique de dossiers documentaires.

PUBLICATIONS DOCUMENTAIRES : Impression de publications spéciales commentant et coordonnant des matériaux et des informations puisées dans le *Répertoire Encyclopédique Universel*, application aux publications nouvelles des règles arrêtées en vue d'en faire des contributions à la formation des dossiers documentaires.

SERVICES AUXILIAIRES : Mise à la disposition des groupes affiliés des locaux pour leur travail, leurs séances et leur collections; établissement et vente de matériel et de publications concernant la documentation; musée des méthodes documentaires.

Répartition des Locaux.

LOCAL N° 1, rue du Musée, 1.

Secrétariat général.

Répertoire Bibliographique Universel (classé par matières, par auteurs et par titres de revues).

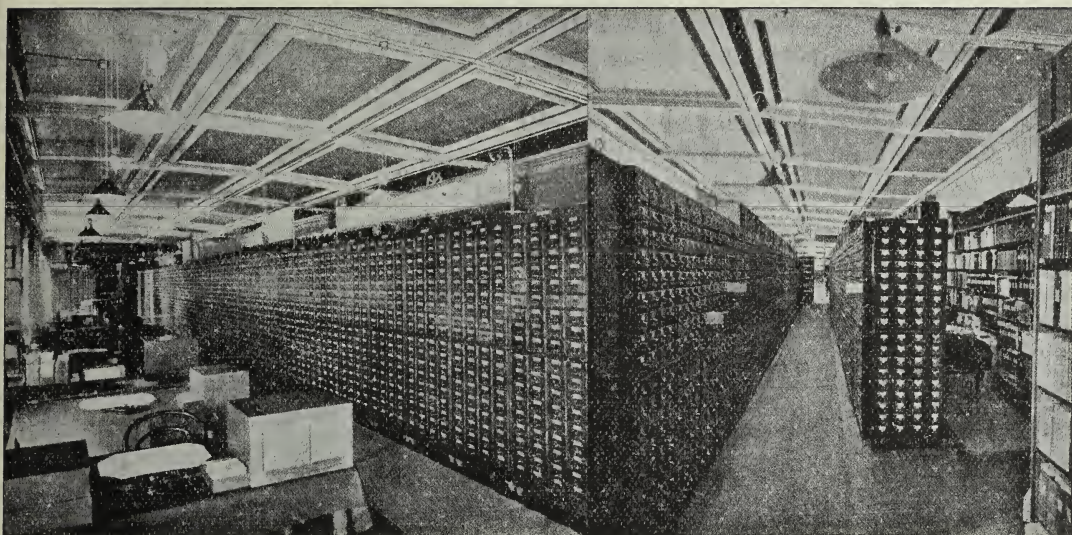
Demandes de renseignements bibliographiques.

Répertoire Iconographique Universel.

Répertoire Universel de Documentation.

Institut International de Photographie.

Parties de la Bibliothèque Collective, concernant la bibliographie
et la photographie.



SALLE DES RÉPERTOIRES

LOCAL N° 2, Montagne de la Cour, 27a.

Offices internationaux spéciaux de documentation, affiliés à
l'Institut :

Office international de Documentation de la Chasse.

Office international de Documentation de la Pêche.

Office international de Documentation de l'Aéronautique.

Service des travaux.

Magasin et stock des publications.



ANCIENNE CHAPELLE SAINT-GEORGES

LOCAL N° 3, rue de la Régence, 3bis.

Bibliothèque Collectives des Sociétés savantes.

Office Central des Institutions Internationales.

Musée des Méthodes documentaires.

Musée de la Presse.

Salle de réunion pour les Sociétés affiliées.

Salle de lecture et de travail.

Catalogue de la Bibliothèque Collective.

Catalogue Collectif des Bibliothèques de Belgique.



LA SALLE DES SÉANCES

VII

MÉTHODE DOCUMENTAIRE

APERÇU GÉNÉRAL

La méthode documentaire arrêtée par l'Institut International de Bibliographie repose sur les bases suivantes :

1^o Les documents de toute nature sont réunis en collection et traités de manière à constituer des ensembles systématiques soumis à des règles communes et dont toutes les parties sont solidaires les unes des autres (Règles bibliographiques et documentaires) ;

2^o Il est fait emploi de fiches mobiles de format uniforme, ne portant chacune qu'un seul élément (Fiches de grand et de petit format) ;

3^o Il est fait usage d'une classification documentaire encyclopédique à notation internationale (Classification décimale) ;

4^o Établissement, à l'aide de fiches portant les indices de la classification et ordonnées selon ces indices, de Répertoires alimentés par des travaux de provenances diverses, incorporés en séries uniques et susceptibles d'être tenus strictement à jour par voie d'accroissement et d'intercalation continue (Répertoires).

La méthode documentaire ainsi définie est applicable à toutes les branches de la documentation : Bibliographie, Iconographie, Bibliothèque, Catalogues, Dossiers. Elle est applicable aussi bien aux collections et répertoires prototypes formés au siège de l'Institut qu'à tous les autres répertoires et collections particuliers, établis suivant le même plan et en connexion avec eux. La méthode permet donc de réaliser l'organisation de la Documentation universelle : Tout document, de quelque nature soit-il, est rattaché à tous les autres documents de sa série. Il est ainsi forcément rencontré par quiconque recourt aux Répertoires de l'Institut comme à une source centralisant chaque jour d'avantage les informations et les documents.

L'exposé complet de la méthode de l'Institut International de Bibliographie a été donné dans le *Manuel de l'Institut International de Bibliographie*. On s'est borné ci-après à exposer succinctement en quoi consistent la Classification documentaire et les Répertoires sur fiches.

LA CLASSIFICATION DOCUMENTAIRE DÉCIMALE.

Pour le classement, par matières ou sujets, des livres dans les bibliothèques, des notices bibliographiques ou catalographiques dans les répertoires, index ou catalogues, des pièces et documents composant les répertoires de documentation, l'Institut International de Bibliographie a élaboré des tables générales, sous le nom de Classification bibliographique décimale.

Cette classification est universelle, internationale, encyclopédique, à la fois particulière et générale; elle est documentaire, en ce sens qu'elle peut s'appliquer au classement de toute espèce de documents; elle s'exprime en une notation concise; elle est fort étendue, comprenant 33,000 divisions dans les tables méthodiques, représentées par environ 38,000 mots classificateurs dans l'index alphabétique; elle est indéfiniment extensible. Les bases de cette classification ont été adoptées par les Congrès internationaux de Bibliographie en 1895 et en 1897 à Bruxelles et en 1900 à Paris; de larges applications en ont été faites tant en Europe que dans le Nouveau Monde.

La classification décimale consiste en une vaste table systématique des matières, dans laquelle tous les sujets de connaissances sont répartis par classes, sous-classes et divisions, en passant du général au particulier, du tout à la partie, du genre à l'espèce.

Chacune des rubriques de cette table est représentée par un nombre classificateur composé d'un ou de plusieurs chiffres, suivant le degré de généralité. Ces nombres sont décimaux, en ce sens que chaque chiffre vers la droite du nombre ne modifie pas la valeur ordinale des chiffres précédents. L'ordre dans lequel les nombres se suivent est aussi l'ordre décimal.

La table systématique est complétée par un index alphabétique des matières, dans lequel toutes les rubriques de la première table sont rangées en un seul ordre alphabétique et sont suivies du nombre classificateur correspondant. Exemples :

Table méthodique :		Index alphabétique :	
1	Philosophie.	Economie financière	332
2	Religion.	Economie politique	33
3	Sciences sociales.	Monnaie	332.4
31	Statistique.	Philosophie	1
32	Politique.	Politique, question du travail	331
33	Economie politique.	Religion	2
331	Questions du travail.	Sciences sociales	3
332	Economie financière.	Statistique	31
332.4	Monnaie.	Travail	331

L'indexation suivant ces tables (c'est-à-dire l'inscription sur les documents à classer du numéro classificateur correspondant à la matière principale dont ils traitent) permet donc de former des collections de documents rangées dans un ordre méthodique parfait et susceptibles d'accroissements et d'intercalations continus.

D'une manière générale, comme classification des matières uniforme et internationale, la classification bibliographique universelle est susceptible d'être appliquée au classement des diverses espèces de documents et matériaux dont les travailleurs intellectuels ont à se servir, et elle fournit, à cet effet, des cadres tout prêts, tracés d'avance : classement des répertoires bibliographiques et des catalogues ; classement des ouvrages eux-mêmes dans les bibliothèques ; classement des notes, observations, extraits et documents divers destinés à des études et à des travaux personnels ; classement des tables des matières des recueils périodiques ; classement de documents graphiques, illustrations et photographies, de clichés, de brevets, de spécimens, de catalogues industriels, de circulaires commerciales et toutes autres applications à la documentation, prise dans le sens le plus large.

Le jour où la classification documentaire universelle se sera répandue, où son application aura été généralisée, au lieu d'avoir à se familiariser avec vingt clés différentes, variant d'après les institutions qui conservent et qui classent les documents, le public des chercheurs pourra, à l'aide d'une seule clé, c'est-à-dire d'une même table de classification des matières, se faire ouvrir les trésors de tous les dépôts de documents. Une économie considérable de temps pourra être réalisée ainsi, et le chercheur bénéficiera des avantages de la connexion étroite établie entre toutes les sources documentaires de nos connaissances. La classification bibliographique universelle permettra enfin de créer l'entente et la coopération dans les travaux. Au point de vue des collaborations internationales, elle pourra jouer un rôle similaire à celui qu'on attend de la langue internationale, qui ne cherche pas à contrarier les langues particulières ni à s'y substituer, mais bien à servir d'auxiliaire et de complément pour les relations extérieures.

TABLE SOMMAIRE POLYGLOTTE

DE LA

Classification bibliographique décimale.

FRANÇAIS	DEUTSCH	ENGLISH	ESPAÑOL	ITALIANO	
0 <i>Ouvrages généraux.</i>	<i>Allgemeine Werke.</i>	<i>General works.</i>	<i>Obras generales.</i>	<i>Opere generali.</i>	0
1 <i>Philosophie.</i>	<i>Philosophie.</i>	<i>Philosophy.</i>	<i>Filosofia.</i>	<i>Filosofia.</i>	1
2 <i>Religion. Théologie.</i>	<i>Religion. Theologie.</i>	<i>Religion. Theology.</i>	<i>Religion. Teología.</i>	<i>Religione. Teologia.</i>	2
3 <i>Sciences sociales. Droit.</i>	<i>Social-und Rechtswissenschaften.</i>	<i>Sociology. Law.</i>	<i>Ciencias sociales. Derecho.</i>	<i>Scienze sociali. Diritto.</i>	3
4 <i>Philologie.</i>	<i>Philologie.</i>	<i>Philology.</i>	<i>Filologia.</i>	<i>Filologia.</i>	4
5 <i>Sciences mathématiques et naturelles.</i>	<i>Exakte Wissenschaften.</i>	<i>Natural sciences.</i>	<i>Ciencias naturales.</i>	<i>Scienze naturali.</i>	5
6 <i>Sciences appliquées.</i>	<i>Nützliche Künste.</i>	<i>Useful arts.</i>	<i>Ciencias aplicadas.</i>	<i>Scienze applicate.</i>	6
7 <i>Beaux-arts.</i>	<i>Schöne Künste.</i>	<i>Fine arts.</i>	<i>Bellas-artistas.</i>	<i>Belle-arti.</i>	7
8 <i>Littérature.</i>	<i>Litteratur.</i>	<i>Literatur.</i>	<i>Literatura.</i>	<i>Letteratura.</i>	8
9 <i>Histoire. Géographie.</i>	<i>Geschichte. Erdkunde.</i>	<i>History. Geography.</i>	<i>Historia. Geografía.</i>	<i>Storia. Geografia.</i>	9
0 Ouvrages généraux.	Allgemeine Werke.	General works.	Obras Generales.	Opere generali	0
01 <i>Bibliographie.</i>	<i>Bibliographie.</i>	<i>Bibliography.</i>	<i>Bibliografía.</i>	<i>Bibliografia.</i>	01
02 <i>Bibliothéconomie.</i>	<i>Bibliothekswesen.</i>	<i>Library economy.</i>	<i>Biblioteconomía.</i>	<i>Biblioteconomia.</i>	02
03 <i>Encyclopédies générales.</i>	<i>Allgemeine Encyclopädien.</i>	<i>General cyclopedias.</i>	<i>Enciclopedias generales.</i>	<i>Enciclopedie generali.</i>	03
04 <i>Collections générales d'essais.</i>	<i>Allgemeine Sammlungen von Aufsätzen.</i>	<i>General collections and essays</i>	<i>Colecciones generales de ensayos.</i>	<i>Raccolte generali di scritti.</i>	04
05 <i>Revue périodiques générales.</i>	<i>Allgemeine Zeitschriften.</i>	<i>General periodicals.</i>	<i>Periodicos generales.</i>	<i>Periodici generali.</i>	05
06 <i>Sociétés et académies générales.</i>	<i>Allgemeine Gesellschaften.</i>	<i>General societies.</i>	<i>Sociedades generales. Académias.</i>	<i>Accademie e società di scienze, lettere ed arti.</i>	06
07 <i>Journaux. Journalisme.</i>	<i>Politische Zeitungen. Journalismus.</i>	<i>Newspapers. Journalism.</i>	<i>Diarios. Periodismo.</i>	<i>Giornali politici. Giornalismo.</i>	07
08 <i>Polygraphies. Bibliothèques spéciales.</i>	<i>Besondere Sammlungen.</i>	<i>Polygraphy. Special libraries.</i>	<i>Poligrafía. Bibliotecas especiales.</i>	<i>Collezioni o Raccolte speciali.</i>	08
09 <i>Manuscripts. Livres précieux.</i>	<i>Manuscripte. Werthvolle Bücher.</i>	<i>Manuscripts. Book rarities.</i>	<i>Manuscritos. Libros preciosos.</i>	<i>Manoscritti. Libri rari.</i>	09

I	Philosophie.	Philosophie.	Philosophy.	Filosofia.	Filosofia.	I
12	Métaphysique.	Metaphysik.	Metaphysics.	Metafísica.	Metaphysica.	12
13	L'esprit et le corps.	Geist und Körper.	Mind and body.	El espíritu y el cuerpo.	Spirito et materia.	13
14	Systèmes philosophiques.	Philosophische Systeme.	Philosophical systems.	Sistemas filosóficos.	Sistemi filosofici.	14
15	Psychologie.	Psychologie.	Psychology.	Psichologia.	Psicologia.	15
16	Logique.	Logik.	Logic.	Lógica.	Logica.	16
17	Morale.	Ethik.	Ethics.	Moral.	Etica.	17
18	Philosophes anciens.	Philosophen des Alterthums.	Ancient philosophers.	Filósofos antiguos.	Filosofi antichi.	18
19	Philosophes modernes.	Moderne Philosophen.	Modern philosophers.	Filósofos modernos.	Filosofi moderni.	19
2	Religion. Théologie.	Religion. Théologie.	Religion. Theology.	Religion. Teologia.	Religione. Teologia.	2
21	Théologie naturelle.	Religiousphilosophie.	Natural theology.	Teología y religión naturales.	Teologia naturale.	21
22	Bible.	Bibel.	Bible.	Biblia.	Biblia.	22
23	Théologie dogmatique.	Doctrin. Christliche Dogmatik.	Doctrinal, dogmatic theology.	Teologia doctrinal.	Teologia doctrinale.	23
24	Pratique religieuse. Dévotion	Andacht Erbauungsmittel.	Devotional. Practical.	Práctica religiosa. Devoción.	Pratica religiosa.	24
25	Œuvres pastorales.	Seelsorge. Pfarrwesen.	Homiletic. Pastoral, parochial.	Obras pastorales.	Opere pastorali e parrochiali.	25
26	L'Eglise.	Kirche.	Church.	La Iglesia.	La Chiesa.	26
27	Histoire de l'Eglise.	Allgemeine Kirchengeschichte.	Religious history.	Historia de la Iglesia.	Storia religiosa.	27
28	Eglises et sectes chrétiennes	Christliche Kirchen und Secten	Christian churches and sects.	Iglesias y sectas cristianas.	Chiese e sette cristiane.	28
29	Religions non chrétiennes.	Nichtchristliche Religionen.	Ethnic non-Christian religions.	Religiones no cristianas.	Religioni non cristiane.	29
3	Sciences sociales. Droit.	Sozialwissenschaften. Recht.	Sociology. Law.	Ciencias sociales. Derecho.	Scienze sociali. Diritto.	3
31	Statistique.	Statistik.	Statistics.	Estadística.	Statistica.	31
32	Politique.	Staatslehre.	Political science.	Ciencia política.	Scienza politica.	32
33	Economie politique.	Politische Oekonomie.	Political economy.	Economía política.	Economia politica.	33
34	Droit.	Rechtswissenschaft.	Law.	Derecho.	Diritto.	34
35	Administration. Droit administratif.	Verwaltung. Verwaltungs Recht.	Administration.	Administracion. Derecho administrativo.	Amministrazione. Diritto amministrativo.	35
36	Assistance. Assurance. Associations.	Wohlfahrtseinrichtungen. Versicherungswesen.	Charities. Insurance. Associations.	Socorros. Seguros. Asociaciones.	Assistenza. Assicurazione. Associazione.	36
37	Enseignement. Education.	Unterrichtswesen.	Education.	Ensenanza. Educacion.	Insegnamento. Educazione.	37
38	Commerce Transports. Communications.	Handel und Verkehr.	Commerce, Communication	Comercio, Transportacion. Communication.	Comercio. Comunicazioni. Trasporti.	38
39	Coutumes. Folklore.	Volksleben.	Customs. Costumes. Folklore.	Costumes. Trajes.	Usie. Costumi.	39

4	Philologie.	Philologie.	Philology.	Filologia.	Filologia.	5
41	Philologie comparée.	Vergleichende Philologie.	Comparative philology.	Filologia comparada.	Filologia comparata.	41
42	Philologie anglaise.	Englische Philologie.	English philology.	Filologia inglesa.	Filologia inglese.	42
43	Philologie germanique.	Deutsche Philologie.	German philology.	Filologia germanica.	Filologia tedesca.	43
44	Philologie française.	Französische Philologie.	French philology.	Filologia francese.	Filologia francese.	44
45	Philologie italienne.	Italienische Philologie.	Italian philology.	Filologia italiana.	Filologia italiana.	45
46	Philologie espagnole.	Spanische Philologie.	Spanish philology.	Filologia española.	Filologia spagnuola.	46
47	Philologie latine.	Latéinische Philologie.	Latin philology.	Filologia latina.	Filologia latina.	47
48	Philologie grecque.	Griechische Philologie.	Greek philology.	Filologia griega.	Filologia greca.	48
49	Autres langues.	Philologie anderer Sprachen.	Other languages.	Otras lenguas.	Altre lingue.	49
5	Sciences naturelles.	Exakte Wissenschaften.	Natural Science.	Ciencias matemáticas y naturales.	Scienze matematiche, fisiche e naturali.	5
51	Mathématiques.	Mathematik.	Mathematics.	Matemáticas.	Matematiche.	51
52	Astronomie, Géodésie, Navigation.	Astronomie, Geodésie, Nautische Astronomie.	Astronomy, Geodesy, Navigation.	Astronomia, Geodesia, Navegación.	Astronomia, Geodesia, Navigazione.	52
53	Physique.	Physik.	Physics.	Fisica.	Fisica.	53
54	Chimie, Minéralogie.	Chemie, Mineralogie.	Chemistry, Mineralogy.	Química, Mineralogía.	Chimica, Mineralogia.	54
55	Géologie.	Geologie.	Geology.	Geología.	Geologia.	55
56	Paléontologie.	Paläontologie.	Paleontology.	Paleontología.	Paleontologia.	56
57	Biologie, Anthropologie.	Biologie, Anthropologie.	Biology, Anthropology.	Biología, Antropología.	Biologia, Antropologia.	57
58	Botanique.	Botanik.	Botany.	Botánica.	Botánica.	58
59	Zoologie.	Zoologie.	Zoology.	Zoología.	Zoologia.	59
6	Sciences appliquées.	Nützliche Künste.	Useful Arts.	Ciencias aplicadas.	Scienze applicate. Tecnologia.	6
61	Médecine.	Medicin.	Medicine.	Medicina.	Medicina.	61
62	Arts de l'ingénieur.	Ingenieurwesen.	Engineering.	Ingeniería.	Ingegneria.	62
63	Agriculture.	Landwirthschaft.	Agriculture.	Agricultura.	Agricoltura.	63
64	Economie domestique.	Hauswirthschaft.	Domestic economy.	Economía doméstica.	Economia domestica.	64
65	Commerce, Transports.	Handel, Verkehr.	Communication, Commerce.	Comercio, Transportes.	Commercio, Trasporti.	65
66	Industries chimiques.	Chemische Technologie.	Chemical technology.	Industrias químicas.	Technologia chimica.	66
67	Manufactures.	Industrie.	Manufactures.	Manufacturas.	Manifatture.	67
68	Industries mécaniques, Métiers.	Gewerbe.	Mechanic trades.	Industrias mecánicas, Oficios.	Arti meccaniche, Mestieri.	68
69	Construction.	Bauwesen.	Building.	Construcción.	Costruzioni.	69

7	Beaux-Arts.	Schöne Künste.	Fine Arts.	Bellas artes.	Art belle.	7
71	Architecture de jardins.	Landschaftsgärtnerei.	Landscape gardening.	Paisage de jardins.	Giardinaggio.	71
72	Architecture.	Baukunst.	Architecture.	Arquitectura.	Architettura.	72
73	Sculpture. Numismatique.	Bildhauerkunst. Numismatik.	Sculpture. Numismatik.	Escultura. Numismática.	Scultura. Monete medaglie.	73
74	Dessin. Décoration.	Zeichnen. Decoration.	Drawing. Decoration.	Dibujo. Decorado.	Disegno. Decorazione.	74
75	Peinture.	Malerei.	Painting.	Pintura.	Pittura.	75
76	Gravure.	Vervielfältigungen auf Mechanischem Wege.	Engraving.	Grabado.	Incisione.	76
77	Photographie.	Photographie.	Photography.	Fotografia.	Fotografia.	77
78	Musique.	Musik.	Music.	Musica.	Musica.	78
79	Jeux. Sports. Divertissements.	Spiele. Unterhaltungen.	Amusements. Games.	Diversiones. Juegos. Sports.	Ricreazioni. Giuochi. Sport.	79
8	Littérature.	Litteratur.	Literatur.	Literatura.	Litteratura.	8
82	Anglaise.	Englische.	English.	Inglesa.	Inglese.	82
83	Germanique.	Deutsche.	German.	Germánica.	Tedesca.	83
84	Française.	Französische.	French.	Francesa.	Francese.	84
85	Italienne.	Italienische.	Italian.	Italiana.	Italiana.	85
86	Espagnole.	Spanische.	Spanish.	Espanola.	Spagnola.	86
87	Latine.	Lateinische.	Latin.	Latina.	Latina.	87
88	Grecque.	Griechische.	Greek.	Griega.	Greca.	88
89	Autres littératures.	Litteratur anderer Sprachen.	Other literatur.	Otras literaturas.	Altre letterature.	89
9	Histoire et Géographie	Geschichte und Geographie	History and Geographie	Historia y Geographia.	Storia e Geografia.	9
9 (3)	Histoire ancien**	Alte Geschichte.	Ancient history.	Historia antigua.	Storia antica.	9 (3)
9 (4)	» del'Europe.	» Europas.	» Europe.	» Europa.	» Europa.	9 (4)
9 (5)	» del'Asie.	» Asiens.	» Asia.	» Asia.	» Asia.	9 (5)
9 (6)	» del'Afrique.	» Africas.	» Africa.	» Africa.	» Africa.	9 (6)
9 (7)	» del'Amérique du Nord.	» Nord-Amerikas.	» North-America.	» America del Norte.	» America del Nord.	9 (7)
9 (8)	» del'Amérique du Sud.	» Süd - Amerikas.	» South - America.	» America del Sur.	» America del Sud.	9 (8)
9 (9)	» de l'Océanie. Régions polaires.	» Oceaniens. Polarregionen.	» Oceania, Polar regions.	» Ocienia, Regiones polares.	» Oceania. Regioni polari.	9 (9)
91	Géographie et voyages.	Geographie und Reisebeschreibungen.	Geography and travels.	Geografia y viajes.	Geografia o viaggi.	91
92	Biographie.	Biographien.	Biography.	Biografia.	Biografia.	92

LES RÉPERTOIRES SUR FICHES.

Notions générales. — On entend par répertoires sur fiches, une collection de renseignements ou de documents dont chacun est établi sur un feuillet séparé ou fiche et dont tous les feuillets, disposés dans un ordre de classement constant, sont réunis dans des meubles classeurs spéciaux.

Les avantages des répertoires sur fiches sur les répertoires établis sous forme de registre, de livre ou de cahier sont les suivants :

1^o Intercalations successives et au jour le jour de nouveaux renseignements ;

2^o Classement maintenu d'une manière constante dans un ordre strictement rigoureux ;

3^o Rectification facile des erreurs et des omissions ;

4^o Accroissement indéfini du nombre de renseignements ;

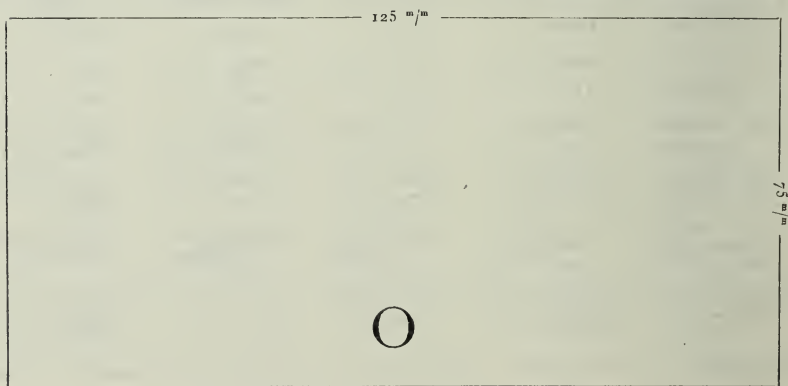
5^o Utilisation immédiate et à tout moment des renseignements déjà recueillis, sans qu'il soit nécessaire d'attendre l'achèvement complet du travail commencé ;

6^o Préparation des notices de renseignements par un grand nombre de personnes travaillant en même temps, bien que distantes les unes des autres.

L'Institut a arrêté deux types de répertoires sur fiches, l'un de petit format, l'autre de grand format.

1. — Répertoires de petit format.

Fiches de renseignements. — Le type de petit format, adopté pour l'inscription des renseignements, est la fiche de 125 millimètres de long sur 75 millimètres de haut, posée dans le sens de la longueur. Elle est perforée au talon et maintenue en place dans les casiers-tiroirs de meubles classeurs par une tringle mobile.



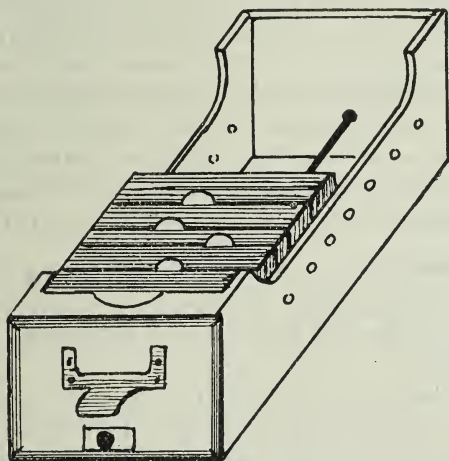
FICHE POUR RÉPERTOIRES DE PETIT FORMAT

Fiches divisionnaires. — Des fiches de couleur, plus hautes et diversement découpées (becs ou encoches), servent à marquer d'une manière ostensible, les divisions entre lesquelles il y a lieu de répartir les fiches de renseignements. Les fiches divisionnaires sont individualisées soit par des nombres classificateurs, soit au moyen des lettres de l'alphabet, soit par un numérotage, soit à l'aide de mots de classement. L'emploi rationnel des fiches divisionnaires facilite singulièrement la préparation et l'usage des répertoires sur fiches.

Elles ont été établies, sous trois formes différentes : les fiches pleines ou rectangulaires, les fiches à bec saillant et les fiches à encoche. Pour chacune de ces deux dernières formes, il a été créé, suivant la place occupée par le bec ou la longueur donnée à l'encoche, trois types dont il est possible d'échelonner les saillies (1). En combinant diversement ces fiches, il est facile de mettre en vedette la nature diverse des divisions et leur subordination respective.

Casiers-tiroirs des meubles classeurs. — Les fiches d'un même répertoire sont rangées en collections, classées et placées dans les casiers des meubles classeurs spéciaux.

Ces casiers ou tiroirs sont tous identiques les uns aux autres et toutes les pièces sont parfaitement interchangeables entre elles. Ils ont 32 centimètres de longueur sur 14 de largeur et 9 de hauteur. Très maniables sous ce petit volume, ils peuvent contenir chacun environ un millier de fiches.



MODÈLE DE CASIERS-TIROIRS DES MEUBLES CLASSEURS

(1) Pour chaque sorte de fiches, cinq types s'obtiennent, en réalité, avec trois modèles de fiches seulement, en opérant par retournement ; les fiches à becs ou à encoches n° 1 et 2 donnent, en effet, respectivement les fiches correspondantes n° 5 et 4.

Des blocs en bois triangulaires placés à l'intérieur des tiroirs, en avant et en arrière, donnent aux fiches l'inclinaison qui est nécessaire pour permettre de les lire facilement, sans avoir à les retirer du tiroir. Le bloc d'arrière est mobile. On l'éloigne ou on le rapproche à volonté ; à l'aide d'un ressort double qui vient prendre appui sur les parois latérales, on le fixe à la distance voulue pour assurer un soutien aux fiches, quand le tiroir n'est pas entièrement rempli.

Le côté antérieur du tiroir et le bloc triangulaire qui y est adossé sont perforés et livrent passage à une tringle ou broche mobile, munie d'un bouton et d'un cran de sûreté. On enfila la tringle à travers toutes les fiches placées dans le tiroir et qui sont elles-mêmes, comme on l'a vu, perforées à leur base d'une ouverture correspondante. La tringle traverse aussi le bloc triangulaire d'arrière.

Après que la tringle a été fixée par le cran de sûreté, les fiches sont assujetties ; on peut encore les feuilleter, mais il n'est plus possible de les enlever sans les déchirer. En outre, en cas de renversement du tiroir, elles ne sont nullement dérangées.

Lorsque les tiroirs à fiches doivent être mis directement entre les mains du public, il devient nécessaire de fixer la tringle et d'empêcher qu'on puisse l'enlever. A cet effet, un mécanisme très simple, placé dans le bloc triangulaire à l'avant du tiroir, et qui n'est pas visible, permet de la rendre à volonté fixe ou mobile et empêche ainsi qu'on ne puisse déranger ni enlever des fiches. Les broches ainsi disposées sont dénommées broches à fixation automatique ou broches automatiques. On peut aussi placer les tiroirs, au moment de la consultation, sur des plateaux dont les rebords contiennent une serrure servant à fixer la tringle. Extérieurement, le tiroir porte un tirant en cuivre, dont la monture a été combinée avec un porte-étiquette. On y introduit des étiquettes sur carton, que l'on peut changer à volonté, suivant les modifications apportées au contenu des tiroirs.

Meubles classeurs. — Les casiers-tiroirs sont placés dans des meubles à fiches de grandeurs diverses. Il en a été créé de sept types différents : à deux, à quatre, à neuf, à seize, à vingt-quatre, à trente-six et à soixante-douze tiroirs.

Les meubles des quatre premiers types peuvent être posés sur les tables de travail ou sur les rayons d'une bibliothèque ; les meubles de vingt-quatre et de trente-six tiroirs peuvent également être placés sur les tables de travail.

Le meuble de soixante-douze tiroirs mesure 2 mètres de hauteur sur 63 centimètres de largeur ; il a des roulettes articulées, qui en facilitent le déplacement dans toutes les directions.

Une serrure à gorge, unique pour chaque meuble, ouvre et ferme tous les tiroirs d'un seul tour de clef. Les meubles des divers types se fabriquent avec ou sans serrure.

Fonctionnement des répertoires à fiches. — La combinaison des divers éléments qui viennent d'être décrits permet d'établir des répertoires à fiches assimilables à un véritable livre. Les fiches de renseignements constituent les feuillets de ce livre ; les fiches divisionnaires, diversement combinées, en indiquent extérieurement les parties, les chapitres, les sections et les paragraphes ; la reliure est constituée par le tiroir lui-même, dont la tringle mobile fait fonction de ligature ou couture. Les nombres classificateurs portés sur les fiches sont une véritable pagination d'un ouvrage, dont la table des matières s'identifie avec la table de classification bibliographique décimale. Un tel livre se feuillette aussi commodément que tout autre. Il suffit de faire pivoter les fiches sur leur base, comme on tournerait les pages d'un volume, pour les lire avec la plus grande facilité.

2. — Répertoires de grand format.

Description et fonctionnement. — L'emploi de *classeurs à dossiers* est indiqué pour réunir, en répertoires organisés, les pièces et documents de grand format.

Le principe des classeurs à dossiers est le même que celui des classeurs à fiches de petit format dont la description précède. De part et d'autre, le but visé est d'obtenir tous les avantages de concentration et d'ordre permanent d'un livre ou d'un registre, sans être soumis aux inconvénients de l'immuabilité résultant d'une reliure ou ligature fixe. Le système des fiches et leur classement vertical réalise ces desiderata en permettant de constituer un livre perpétuel et à jour.

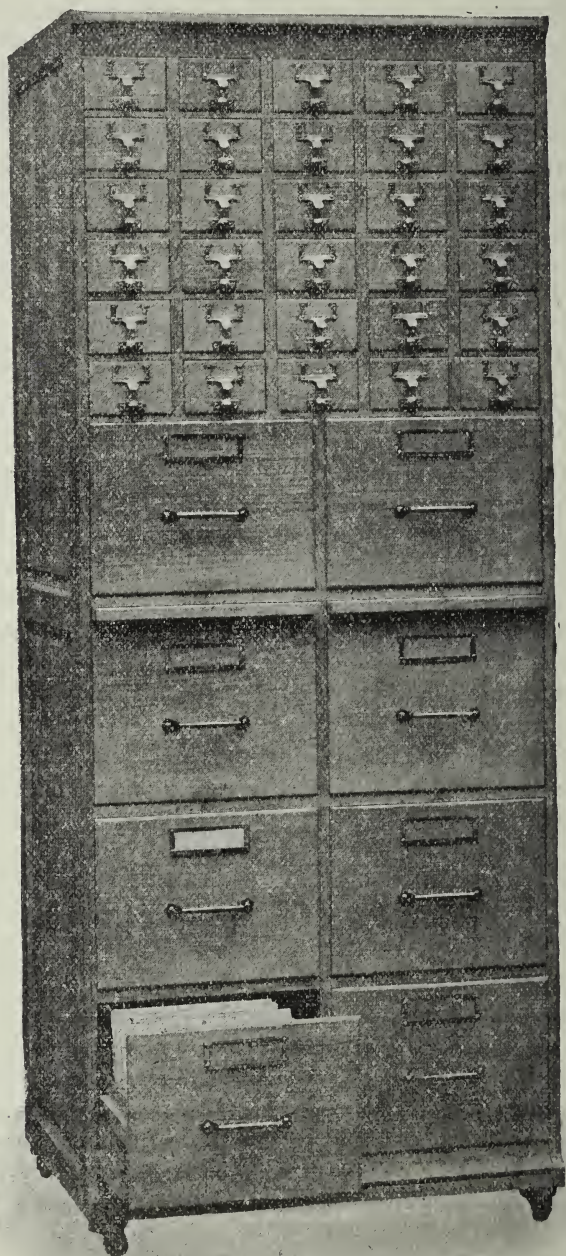
Le classeur à dossiers se compose d'un meuble à grands *tiroirs* dans lequel sont déposées verticalement les *chemises*. Celles-ci servent à réunir par groupe les *pièces et documents* traités sous la forme de fiches grand format et à constituer ainsi des *dossiers*, portant chacun des *marques de classement* et de grandes *fiches divisionnaires* à bec saillant sont intercalées entre les dossiers pour faciliter les recherches.

Voici les particularités que présentent ces divers éléments :

Meubles. — Des meubles à deux, quatre, huit, douze et seize tiroirs ont été établis. Un meuble spécial comportant à la fois des tiroirs pour dossiers et des tiroirs pour fiches de 0^m075 × 0^m125 a été établi. Il se compose dans sa partie inférieure de huit grands tiroirs et, dans sa partie supérieure, de trente petits tiroirs. Ce meuble est d'un aspect similaire à celui des meubles à fiches de 72 tiroirs. Il a les dimensions suivantes : Hauteur 1^m098 ; longueur 0^m825 ; pro-

fondeur om68. Il est en chêne clair verni, monté sur roulettes. Il pèse, à vide, 165 kilos; plein, environ 425 kilos.

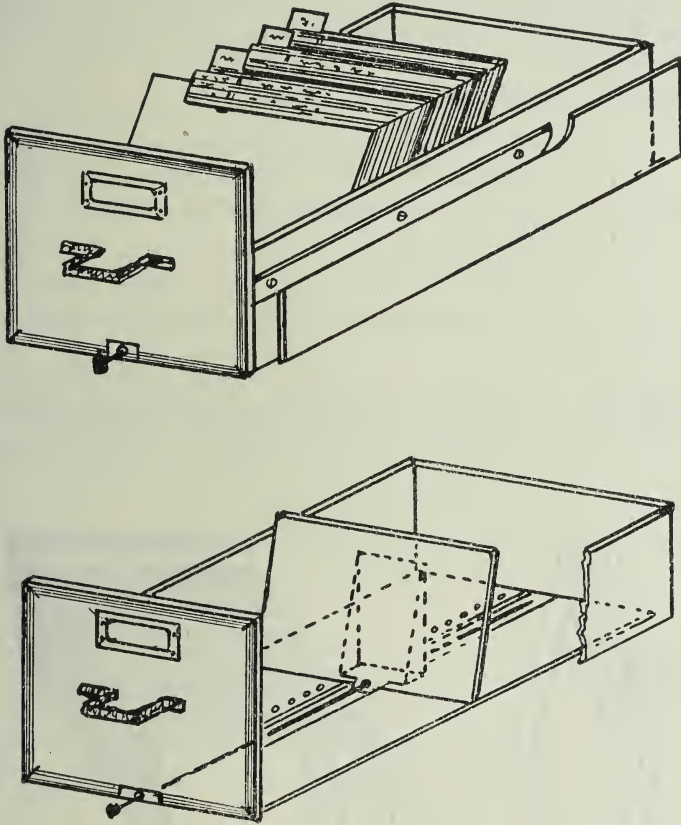
Les meubles peuvent être fermés à clé au moyen d'une seule serrure. Ils portent au front, à volonté, un porte-étiquette.



MEUBLE CLASSEUR POUR RÉPERTOIRE DE GRAND FORMAT

Tiroirs. — Les tiroirs ont les dimensions intérieures suivantes : largeur 0^m325 ; hauteur 0^m265 ; profondeur 0^m60.

Ils sont munis, à l'intérieur, d'un bloc ou appui en bois de forme triangulaire, qui permet de donner aux dossiers l'inclinaison nécessaire à l'intercalation des pièces nouvelles, voire à la lecture. On l'éloigne ou on le rapproche à volonté à l'aide d'une tige qui com-



mande une pointe s'introduisant dans le fond du tiroir. On le fixe à la distance voulue, pour assurer un soutien aux dossiers quand le tiroir n'est pas entièrement rempli ; on lui donne ainsi des dimensions intérieures variables. Le côté antérieur du tiroir et l'appui sont perforés et livrent passage à une tringle mobile, munie d'un bouton et d'un cran de sûreté. On enfle la tringle à travers toutes les fiches divisionnaires, placées dans le tiroir et qui sont elles-mêmes perforées à leur base d'une ouverture correspondante. Ni les pièces ni les

chemises ne sont perforées. La tringle de fixation est, elle, disposée dans une rainure ouverte dans le fond du tiroir, et passe sous les dossiers. Les tiroirs sont munis par devant d'une forte poignée et d'un porte-étiquette en cuivre jaune poli.

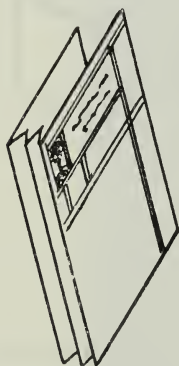
Les tiroirs glissent sur des glissières latérales qui leur servent de support et permettent de les ouvrir entièrement. On peut donc procéder à l'examen et à l'intercalation des pièces, sans aucune difficulté, et sans avoir à enlever le tiroir de son meuble. Il est cependant possible de les enlever par un simple mouvement de bascule, le long des glissières.

La capacité moyenne d'un tiroir est de :

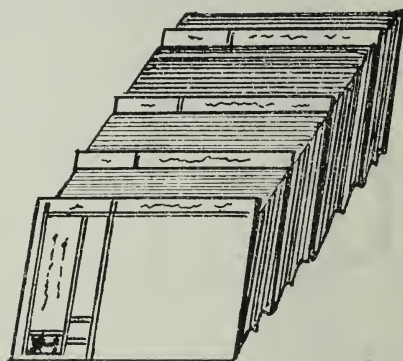
Ensemble	{	3,000 feuillets ou fiches simples, papier mince, écrits ou imprimés. Ce nombre est réduit de moitié pour les feuillets ou fiches comportant des collages.
		30 chemises.
		20 fiches divisionnaires.

Le poids d'un tiroir vide est de 8 kilos, celui d'un tiroir plein est d'environ 25 kilos.

Chemises. — Les chemises sont formées de simples feuilles de papier fort, pliées doubles, au format de 0^m235 × 0^m295. Le papier



CHEMISE

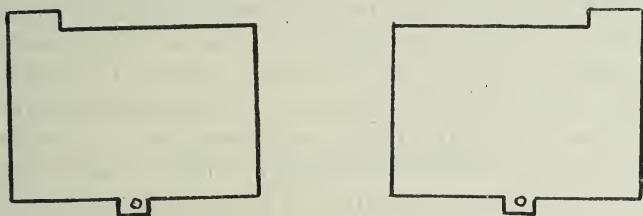


DISPOSITION DES CHEMISES DANS LES TIROIRS

est de qualité résistante (cellulose), lisse au toucher et de couleur claire (jaune paille, par exemple), de manière à faire ressortir les inscriptions. Les chemises ont un dos à soufflet, formé de trois plis, permettant de les remplir de pièces plus ou moins abondamment.

La face antérieure de la chemise est de 150 millimètres plus large que la face postérieure. Les chemises étant placées de champ dans le tiroir et posées sur leur long côté, il est nécessaire que la face postérieure ne cache pas la partie de la chemise suivante, qui porte des inscriptions.

Fiches divisionnaires — Celles-ci ont la même fonction que dans les meubles classeurs à fiches. Elles servent à indiquer les groupes ou classes de dossiers et ainsi par élimination successive, à faciliter la recherche des dossiers désirés. Ces fiches division-



FICHES DIVISIONNAIRES

naires sont établies en carton très fort (1 1/2 mill.), car elles doivent pouvoir résister à l'effort de traction portant sur tout le poids des dossiers. Retenues au fond du tiroir, elles le divisent en autant de compartiments *étanches*, indépendants les uns des autres et, lors des manipulations, elles compriment les dossiers et les maintiennent serrés les uns contre les autres. L'absence de ces fiches provoquerait un glissement des dossiers et leur chevauchement les uns sur les autres.

Marques ou cotes. — On entend par marques ou cotes, les indications propres au classement en série ou collection. Elles diffèrent suivant la nature du classement. Ce sont des *numéros* dans le classement numérique (ordre successif, progressif, numéro currens); des *mots* dans le classement alphabétique (noms de personnes, de lieu ou de matière); des *nombres classificateurs* dans le classement décimal; des *sigles*, c'est à dire des chiffres, ou des lettres, ou une combinaison de chiffres et de lettres, dans des classements spéciaux dont les rubriques sont représentées par de tels sigles.

Des marques appropriées sont portées sur les pièces, sur les chemises, sur les fiches divisionnaires, sur les étiquettes des tiroirs et sur les étiquettes des meubles classeurs à dossiers.

Dossiers, pièces, fiches. — On donne le nom de dossier à l'ensemble des pièces réunies par liasses ou cahiers, dans une même chemise et concernant un même objet. Les pièces à réunir dans les

dossiers varient d'après la nature des répertoires (lettres, rapports, découpages de journaux, photographies, notes, prospectus, circulaires, menus imprimés, etc.). Quelle que soit leur forme ou leur consistance, toutes les pièces destinées à un même répertoire sont ramenées à une unité de type et de format : type de la fiche séparée et mobile, ne contenant qu'un seul élément autonome et complet par lui-même, c'est à dire, une pièce *per se*. Le format de fiche est 275×215 (format international du papier dit commercial, format coquille). Les pièces qui dépassent ce format sont, ou coupées ou pliées ; celles qui lui sont inférieures sont agrandies en les collant entièrement sur des fiches de format normal ou en les y fixant par quelques points d'attache. Il n'est toutefois pas absolument indispensable que les pièces atteignent toutes les dimensions arrêtées. La chemise, en effet, permet de les maintenir groupées, quel que soit leur format, et on peut les en retirer sans peine, au moment de la consultation.

Chaque pièce d'un répertoire doit être conçue comme l'élément d'une série ou collection. La marque a pour but d'indiquer la place qui lui est assignée dans cette série. Il est utile de joindre à la marque les autres indications nécessaires pour faire connaître ce caractère de collection comme aussi pour permettre d'individualiser chaque pièce et de la rendre indépendante de tout contexte.

VIII

CATALOGUE DES PUBLICATIONS ET DU MATÉRIEL

A. — PUBLICATIONS

L'organisation de la coopération, l'état des travaux et des publications, la méthode, ont fait l'objet d'un grand nombre de publications de l'Institut. Ces publications sont constamment tenues à jour, refondues et imprimées par parties plus ou moins complètes ou en des langues différentes.

Toutes ces publications se rapportent à quatre groupes : le *Bulletin*, qui reproduit toutes les nouveautés ; le *Manuel* qui résume l'organisation et les méthodes ; la collection de la *Bibliographia Universalis* qui comprend les travaux d'exécution ; les *Publications diverses* : ouvrages et brochures relatifs aux méthodes et au mouvement bibliographiques et documentaires.

Bulletin de l'Institut International de Bibliographie.

Matières traitées : Comptes rendus des travaux de l'Institut : Etudes documentées et informations relatives à tous les domaines de la bibliographie et de la documentation (bibliographie proprement dite, iconographie, bibliothèques, archives, compilations encyclopédiques, etc.) ; analyses d'ouvrages bibliographiques ; renseignements spéciaux sur tout ce qui concerne l'organisation internationale de la Bibliographie scientifique et de la documentation ainsi que les règles et méthodes et classifications arrêtées pour la formation des Répertoires et collections de l'Institut, ou établies en connexion avec eux.

Le *Bulletin* a publié notamment des études sur les sciences bibliographiques en général, les règles catalographiques, la statistique

internationale des imprimés, l'examen comparé des diverses classifications bibliographiques, l'état de la bibliographie dans divers pays et dans les diverses sciences, les projets et les travaux en vue de l'organisation de l'International Catalogue, le classement des brevets d'invention et des documents des établissements industriels, les transformations du livre et du périodique, l'organisation de la documentation en général, etc., etc. Depuis 1898, le *Bulletin* publie régulièrement une Bibliographie des Bibliographies récentes : *Bibliographia Bibliographica*, dont la publication séparée forme la contribution 31 de la *Bibliographia Universalis*.

Table : La table chronologique des articles parus dans le *Bulletin* a été publiée à la fin de chacune des années 1899 à 1907. Un Index alphabétique cumulatif a été publié en 1899.

Mode de publication : Paraît en six fascicules in-8° (0.25 × 0.16), br., par an (en cours depuis 1895).

Conditions d'abonnement : Les abonnements sont faits pour un an, à partir du 1^{er} janvier. Prix : Union postale, 10 francs. Distribué gratuitement aux membres de l'Institut. Cotisation : 10 francs.

Tirés à part : Il a été publié également divers tirés à part d'articles importants parus dans ce Bulletin et qui figurent avec un numéro d'ordre dans la collection des publications de l'Institut.

Echanges : L'Institut offre l'échange de son *Bulletin* à toute publication périodique traitant de matières concernant la bibliographie et la documentation.

Manuel de l'Institut International de Bibliographie.

Cette publication, aujourd'hui entièrement terminée, résume et condense en un seul volume mis à jour les diverses publications fragmentaires que l'Institut International de Bibliographie a fait paraître jusqu'à ce jour sur son organisation, ses méthodes et ses travaux. Elle contient les matières détaillées ci-après.

ORGANISATION, TRAVAUX, MÉTHODES

Organisation.

- I. Le Répertoire bibliographique universel de l'Institut International de Bibliographie.
- II. Statistique générale des services et des travaux.
- III. Actes officiels, statuts, etc.

Catalogue des travaux.

- IV. Catalogue du Répertoire bibliographique universel. (Prototype du manuscrit.)

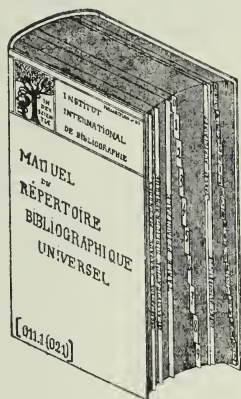
- V. Catalogue de la « Bibliographia Universalis ». (Contributions imprimées.)
- VI. Catalogue des publications diverses.

Règles et méthodes.

- VII. Etablissement des répertoires sur fiches : Répertoires des matières, répertoires des auteurs, autres répertoires.
- VIII. Rédaction des notices bibliographiques.
- IX. Publication des notices bibliographiques en recueils et sur fiches.
- X. Modes divers de coopération au Répertoire bibliographique universel.
- XI. Organisation des diverses collections de documents.
- XII. Matériel et accessoires à l'usage des répertoires.

TABLES DE CLASSIFICATION BIBLIOGRAPHIQUE

- Exposé et règles de la Classification décimale.
- Table principale.
- Tables auxiliaires.
- Index alphabétique général.



L'ouvrage comporte un volume de plus de 2,250 pages, relié en pleine percaline, avec disposition spéciale d'onglets facilitant sa consultation. Le prix de souscription est fixé à 50 francs par exemplaire, port en plus. Les tables de classification, contenues dans le Manuel, reproduisent *in extenso* les tables qui ont été publiées séparément dans la publication n° 25. Elles comprennent plus de 33,000 divisions systématiquement ordonnées et dont les rubriques figurent sous 38,000 mots dans l'Index alphabétique général.

On peut se procurer séparément les divers fascicules composant l'ouvrage et dont le détail est donné dans le tableau ci-après. En combinant les fascicules n° 35 (Exposé général), n° 1a (Règles générales de la classification), n° 34 (Index alphabétique général), n° 16 (Résumé des tables), n° 2a (Subdivisions communes), avec le fascicule contenant la classification de la science que l'on envisage en particulier, on peut former, *ad libitum*, des manuels à l'usage des diverses spécialités.

Tableau des fascicules composant le Manuel du Répertoire Bibliographique Universel
permettant de constituer des Manuels spéciaux aux diverses sciences.

N° d'ordre des fascicules	M A T I È R E		Nombre de pages du fascicule	PRIX EN FRANCS
	INDICE BIBLIOGRAPHIQUE	DÉNOMINATION		
1 ^a	»	Exposé et règles de la Classification décimale . . .	32	1 »
2 ^a	[(.), =, « », :, A-Z]	Table des subdivisions communes	84	2 »
3	[53]	Sciences physiques (Mécanique rationnelle et Physique)	46	1 »
4	[77]	Sciences photographiques	30	1 »
6	[629.1]	Industries de la Locomotion (Locomotion par terre et par eau, Aérostation).	8	1 »
7	[79]	Sports (Tourisme, Cyclisme, Automobilisme). . .	10	1 »
8	[34]	Droit	132	2 »
9	[615]	Thérapeutique	26	1 »
10	[616]	Pathologie interne	28	1 »
11	[617]	Pathologie externe	14	1 »
12	[612]	Physiologie	38	1 »
13	[618+619]	Gynécologie. Pédiatrie. Médecine comparée . .	12	1 »
14	[35]	Administration	44	1 »
15	[9]	Histoire. Géographie. Biographie. Généalogie .	100	2 »
16	»	Résumé des tables. Tables générales méthodiques abrégées. Index alphabétique général abrégé .	44	1 »
17	[0]	Généralités. Bibliographie. Bibliothéconomie. Sociétés savantes, etc.	52	2 »
18	[3]	Sciences sociales. Statistique. Economie politique. Enseignement. Assistance. Folklore	68	2 »
19	[1]	Philosophie. Questions morales	28	1 »
20	[63]	Agriculture. Agronomie. Sciences agricoles . .	46	1 »
21	[2]	Sciences religieuses	68	2 »
22	[4+8]	Philologie et Littérature	45	2 »
23	[355+623]	Sciences militaires	33	2 »
24	[51+52]	Mathématiques et Astronomie	18	1 »
25	[548+549+55]	Minéralogie. Cristallographie. Géologie . . .	22	1 »
26	[56+57+58+59]	Sciences biologiques. Paléontologie. Anthropologie. Botanique. Zoologie	74	2 »
27	[611]	Anatomie	31	1 »
28	[613+614]	Hygiène privée et Hygiène publique	22	1 »
29	[7]	Beaux-Arts : Architecture. Sculpture. Peinture. Photographie. Gravure. Musique	96	2 »
30	[64+65]	Sciences appliquées diverses : Economie domestique. Sténographie. Imprimerie et édition. Transports. Comptabilité	28	1 »
31	[62]	Sciences de l'ingénieur : Mécanique. Electricité industrielle. Mines. Ponts et chaussées. Chemins de fer et tramways. Travaux maritimes et hydrauliques. Technologie sanitaire. Locomotion en général	113	3 »
32	[54+66]	Sciences chimiques : Chimie pure. Industries chimiques. Métallurgie	223	4 »
33	[67+68+69]	Industries diverses. Professions et métiers divers. Construction	118	3 »
34	»	Index alphabétique général	340	3 »
35	»	Organisation, travaux, méthodes de l'Institut International de Bibliographie (exposé général) . .	176	2 »
NOMBRE TOTAL DES PAGES . . .			2249	

Bibliographia Universalis.

La *Bibliographia Universalis*, ou partie imprimée des répertoires de l'Institut, forme une collection de bibliographies, de catalogues, de tables des matières et d'index distincts, rédigés par divers groupes de spécialistes et publiés en coopération, selon le plan commun et les méthodes unitaires arrêtés par l'Institut International de Bibliographie.

Les diverses contributions sont désignées par un numéro d'ordre invariable qui en facilite la désignation. Leurs différentes éditions sont indiquées par des lettres de la manière ci après :

- Edition A = en volume ordinaire;
 » B = en volume imprimé recto, blanc au verso;
 » C = sur fiches imprimées du format international.

Total des notices parues à ce jour : 638,000.

INDICES	TITRES	Numéro des contrib.	PRIX D'ABONNEMENT EN FRANCS		
			A	B	C
[016]	Bibliographica. .	31		4.00	12.00
[1]	Philosophica. . .	3		5.00	
[33]	Economica. . . .	39		6.00	
[34]	Droit belge. . . .	49			
[385 + 625]	Chemins de fer. .	8		10.00	
[55]	Geologica	16	Variable		
[59]	Zoologica	2	10.75	25.00	10 le mille
[6]	Technica	41	10.00		
[608]	Brev. d'inv. belge		5.00		
[61]	Médica	30	120.00		
[611]	Anatomica	6	10.00	14.50	Variable
[612]	Physiologica. . .	4		0.50 le fasc.	Variable
[63]	Agronomica . . .	40		12.00	
(493)	Bibliogr. de Belg.	15	7.50		12.00

Publications diverses.

On a indiqué ci-après les publications principales et récentes qu'il y a lieu de consulter sur les diverses questions relatives aux méthodes et à l'organisation.

Les publications sont renseignées par leur numéro d'ordre.

QUESTIONS	Numéro de la publication à consulter	Prix en Francs
Organisation de l'Institut :		
Exposé complet en français avec les tables de classification développées	P. 63	50
Exposé général succinct en anglais	P. 62	1
» » allemand	P. 64	1

QUESTIONS	Numéro de la publication à consulter	Prix en Francs
La bibliothèque collective des Associations . . .	} P. 89 P. 90	1
Le répertoire iconographique universel		1
Classification bibliographique et documentaire :		
Classification générale encyclopéd. détaillée. . .	P. 63	
» »		

B. — MATÉRIEL ET ACCESSOIRES

Afin de réaliser plus complètement l'unité des méthodes et de faciliter à ses membres l'acquisition du matériel et des accessoires nécessaires à l'organisation de la documentation, l'Institut International de Bibliographie a fait établir par quantités les divers types de meubles et de fiches dont il se sert pour ses propres collections.

Les fiches et les meubles des divers types sont désignés conventionnellement ci-après par des marques formées de lettres ou de numéros d'ordre.

Les meubles classeurs sont de trois formats correspondant aux grandeurs des fiches en usages :

- I Petit format, dit bibliographique, pour fiches de 75×125 m/m;
- II Format moyen, dit carte-postale, pour fiches de 90×140 m/m;
- III Grand format, dit commercial, pour fiches de 215×275 m/m.

FICHES	MARQUES	QUAN- TITÉ	PRIX
I. — Fiches pour répertoires de petit format (75×125 m/m) :			
<i>Fiches blanches :</i>			
Fortes (simili-Japon), simples	Aa	1000	3.50
» » doubles	Ba	»	8.00
Minces, simples	Ab	»	2.25
» doubles	Bb	»	4.00
<i>Fiches divisionnaires, de couleurs variées à bec .</i>	Ca	100	0.90
» » à encoche.	Da	100	0.90
<i>Fiches à formule imprimée :</i>			
Fiches pour la partie administrative des répertoires bibliographiques (voir <i>Manuel du Répertoire bibliographique universel</i> , ch. VII, p. 79), 9 fiches	F n ^{os} 1 à 9	série	0.30
Fiches divisionnaires pour les répertoires classés par matières :			
Série des divisions principales de la classification décimale, portant en outre le tableau des subdivisions (13 fiches) . . .	F n ^{os} 10 à 22	série	0.40
Fiches pour les subdivisions com. de forme.	F n ^o 23	douz.	0.20
» » » de lieu.	F n ^o 24	»	0.20
» » » de relation.	F n ^{os} 52 à 61	série	0.30
Fiches divisionnaires pour les répertoires alphabétiques (fiche titre et fiches A, B, C, etc. (27 fiches)	F n ^{cs} 25 à 51	série	0.50
Fiches pour inventaires de périodiques :			
Annuelles (divisée en 52 cases)	F n ^o 62	1000	6.00
Centenales (divisée en 100 cases)	F n ^o 63	»	6.00
Fiches pour sociétés savantes :			
Pour liste de membres avec cotisation . .	F n ^o 64	»	6.00
Pour abonnés, avec compte	F n ^o 65	»	6.00
Pour échanges	F n ^o 66	»	6.00
II. — Fiches pour répertoires de format moyen (90×140 m/m) :			
<i>Fiches blanches :</i>			
Fortes (simili japon)			5.00
» » lignées	Aca	1000	6.00
<i>Fiches divisionnaires :</i>			
De couleurs variées, à bec	Acb	»	1.20
» » à encoche.	Cb	100	1.20
	Db	100	
III. — Fiches et chemises pour répertoires de grand format (215×275 m/m) :			
<i>Fiches blanches :</i>			
Fortes (simili-japon)	Ad	100	2.00
Minces (papier à lecture)	Ae	1000	6.00
<i>Fiches divisionnaires :</i>			
Rectangulaires	Dc	100	12.00
A bec (carton extra fort, talon perforé) . . .	Cc	»	12.00
<i>Chemises pour dossiers, avec dos plissé</i> (235×295 m/m).	E	»	6.00

CLASSEURS A FICHES		SANS SERRURE		AVEC SERRURE	
		Marque	Prix	Marque	Prix
I. — Meubles classeurs petit format (fiches du format international de 0 ^m 075 x 0 ^m 125) :					
Meuble à 2 tiroirs	I.Aa	22	I.Ab	27	
» 4 »	I.Ba	38	I.Bb	45	
» 9 »	I.Ca	72	I.Cb	95	
» 16 »	I.Ga	120	I.Gb	155	
» 24 »	I.Ea	170	I.Eb	210	
» 36 »	I.Fa	235	I.Fb	290	
» 72 »	I.Da	435	I.Db	520	
II. — Meubles classeurs format moyen (fiches du format carte postale de 0 ^m 09 x 0 ^m 14) :					
Meuble à 2 tiroirs	II.Aa	27	II.Ab	32	
» 4 »	II.Ba	48	II.Bb	55	
» 9 »	II.Ca	90	II.Cb	113	
» 16 »	II.Ga	150	II.Gb	185	
» 24 »	II.Ea	210	II.Eb	250	
» 36 »	II.Fa	295	II.Fb	350 ¹¹	
» 72 »	II.Da	545	II.Db	630	
III. — Meubles classeurs grand format (pour dossiers et grandes fiches ou feuillets du format de 0 ^m 215 x 0 ^m 275 ou de formats qui s'en rapprochent) :					
Meuble à 2 tiroirs	III.Aa	90	III.Ab	95	
» 4 »	III.Ba	175	III.Bb	195	
» 8 »	III.Ca	345	III.Cb	370	
» 12 »	III.Da	505	III.Db	540	
» 16 »	III.Ea	655	III.Eb	700	
IV. — Meuble classeur mixte : Meuble spécial comportant à la fois des tiroirs pour dossiers et des tiroirs pour fiches de petit format. Se compose, dans sa partie inférieure, de 8 grands tiroirs et dans sa partie supérieure de 30 petits tiroirs . . .					
	IV	590	—	—	

V. — Carnets à fiches pour fiches petit format
(0^m075 × 0^m175) :

Cuir fort (garni de fiches)	2.50
Simili cuir » »	1.25

